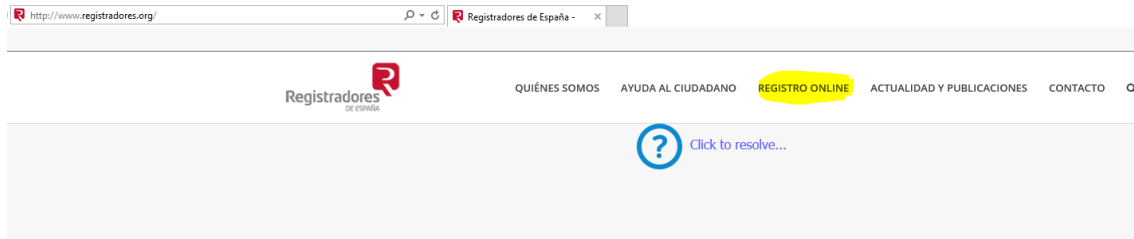


## Acceso a Agenda

Para acceder a Agenda a través de la página del Colegio de Registradores (<http://www.registradores.org/>), pulsar a Registro Online:



En Registro Online, seleccionar “Agenda” en la sección “Servicios”:

The screenshot displays the 'Registro Online' service menu. On the left is a sidebar with a red header 'Registro Online' and a list of menu items: 'Acceso para clientes', 'Alta de nuevo cliente', 'Mis notificaciones', 'Estado de mis expedientes', 'Modificar contraseña', 'Política de privacidad', 'Condiciones de uso', and 'Características de los servicios online'. The main content area is titled 'Registro Online' and is organized into three main sections: '1 - Trámites con el Registro de Propiedad', '2 - Trámites con el Registro Mercantil', and '3 - Trámites con el Registro de Bienes Muebles'. Each section contains a list of services with icons. To the right of these sections are three additional categories: 'Trámites destacados', 'Tablón de anuncios', and 'Servicios'. The 'Servicios' category has 'Agenda' highlighted in yellow. Below 'Servicios' are 'Descargas' with 'Manuales' and 'Programas' listed.

## Acceso usuario

La dirección de Agenda para nuevos usuarios es la siguiente:

<https://pki.registradores.org/agenda/homeUsuario.seam>

Para cambiar de usuario, se puede hacer mediante el panel “Acceso Usuario”:

Agenda

Acceso Usuario

Acceso Usuario

Introduzca el usuario y la contraseña de acceso para comenzar la sesión:

Usuario:

Contraseña:

Aceptar

Por favor, si todavía no dispone de un usuario y una contraseña para obtener un certificado, [registre aquí](#). Gracias.

**NOTA: No pulsar este botón mientras se quiera mantener la sesión, ya se cierra la sesión del usuario de acceso.**

De no disponer de usuario y contraseña, pulsar en el link disponible. Pedirá instalar un plugin de JAVA en caso de no tenerlo instalado. Pulsar ejecutar:



Se procede a dar de alta el nuevo cliente:

Registro Online		Alta de nuevo cliente	
Acceso para clientes	>	1. Información 2. Tipo de alta 3. Datos personales 4. Usuario y contraseña 5. Acept. Cond. 6. Confirmación	
Alta de nuevo cliente	>	<p><b>1. Información</b></p> <p>El uso de los Servicios Interactivos Registrales de los Registradores de la Propiedad, Mercantiles y Bienes Muebles de España se realiza de conformidad con las <b>condiciones de uso</b> establecidas al efecto.</p> <p>Rellenando el siguiente formulario, usted puede darse de alta como usuario habitual de los Servicios Interactivos Registrales de los Registradores de la Propiedad, Mercantiles y Bienes Muebles de España.</p> <p>El importe de las consultas que realice será cargado mensualmente en la cuenta corriente que nos indique.</p> <p>En cualquier momento usted podrá conocer la situación de los cargos pendientes de realizar contra su cuenta.</p> <p>Asimismo, usted recibirá gratuitamente información sobre las novedades que se vayan introduciendo en el servicio.</p> <p>En caso de solicitar alta como persona física, es necesario que adjunte la imagen escaneada de su DNI o pasaporte. Si actúa como representante de una empresa, debe adjuntar el CIF de la empresa, el documento acreditativo de su vinculación jurídica con la misma y su propio NIF/DNI o pasaporte.</p> <p>La presentación de documentos por vía telemática al Registro de la Propiedad, Mercantil y Bienes Muebles implica el consentimiento del interesado a que la recepción de comunicaciones y notificaciones que hayan de realizarse respecto del documento presentado se hagan por vía telemática. A tal efecto, el interesado podrá consultar las comunicaciones y notificaciones telemáticas que se le realicen a través de la sede electrónica del Colegio de Registradores de España <a href="http://www.registradores.org">www.registradores.org</a>, en donde, previa su identificación, las tendrá disponibles para su consulta y/o descarga.</p> <p>Este sistema de notificación acreditará la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de la notificación en la sede electrónica, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.</p> <p>Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.</p> <p>Puede ponerse en contacto con nosotros a través de nuestro Servicio de Atención al Cliente en el teléfono 902 73 43 75 / 91 270 17 96 o el email <a href="mailto:solicitud.alt@corpme.es">solicitud.alt@corpme.es</a> para la resolución de dudas o incidencias del servicio. Si lo que desea es recabar información en relación al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, reconocidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos, debe ponerse en contacto con nosotros a través del email <a href="mailto:sopORTE.lpd@corpme.es">sopORTE.lpd@corpme.es</a></p>	
Mis notificaciones	>	<b>Siguiente</b>	
Estado de mis expedientes	>		
Modificar contraseña	>		
Política de privacidad	>		
Condiciones de uso	>		
Características de los servicios online	>		

Seleccionar si se va a firmar el alta con un certificado electrónico y pulsar Siguiente:

Registro Online		Alta de nuevo cliente	
Acceso para clientes	>	1. Información 2. Tipo de alta 3. Datos personales 4. Usuario y contraseña 5. Acept. Cond. 6. Confirmación	
Alta de nuevo cliente	>	<p><b>2. Tipo de alta</b></p> <p>Por favor, indique si va a firmar el alta con un certificado electrónico *</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p>	
Mis notificaciones	>	<b>Siguiente</b>	
Estado de mis expedientes	>	<b>Anterior</b>	
Modificar contraseña	>		
Política de privacidad	>		
Condiciones de uso	>		
Características de los servicios online	>		

A continuación, rellenar todos los datos que se solicitan y aceptar Términos y Condiciones de uso:

**Registro Online**

- Acceso para clientes >
- Alta de nuevo cliente >
- Mis notificaciones >
- Estado de mis expedientes >
- Modificar contraseña >
- Política de privacidad >
- Condiciones de uso >
- Características de los servicios online >

## Alta de nuevo cliente

1. Información 2. Tipo de alta 3. **Datos personales** 4. Usuario y contraseña 5. Acept. Cond. 6. Confirmación

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

**Datos de facturación**

¿Es usted un empresario o profesional actuando como tal?: \*  Sí  No

**Certificado de acceso**

Si va a usar servicios que requieran la utilización de un certificado electrónico, por favor introduzca el NIF/NIE y el email del mismo

NIF/NIE del certificado:  Email del certificado:

**Datos bancarios**

Datos del titular	Datos de la entidad
Titular (nombre y apellidos) * <input type="text"/> NIF/NIE * <input type="text"/> Dirección: * <input type="text"/> C. postal: * <input type="text"/> Provincia: * <input type="text"/> Municipio: * <input type="text"/>	BIC: * <input type="text"/> IBAN: * <input type="text"/> Nombre de la entidad: <input type="text"/> Dirección: <input type="text"/> C. postal: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/>

El usuario manifiesta de forma expresa que los servicios solicitados le sean facturados atendiendo a las condiciones que ha manifestado en la solicitud.

El usuario se compromete a notificar a CORPME cualquier tipo de información, que alterara su condición fiscal a efectos de facturación, mediante la oportuna comunicación vía correo electrónico dirigida a: soporte.lopdc@corpme.es.

La falta de la citada comunicación exime tanto al CORPME como al Registrador de la Propiedad, Mercantil o de Bienes Muebles, de cualquier responsabilidad, siendo el usuario el único responsable frente a terceros por cuantas acciones legales o judiciales se inicien por su incumplimiento.

Acepto condiciones de uso

Anterior
Siguiente

Crear un usuario y contraseña para el posterior acceso:

**Registro Online**

- Acceso para clientes >
- Alta de nuevo cliente >
- Mis notificaciones >
- Estado de mis expedientes >
- Modificar contraseña >
- Política de privacidad >
- Condiciones de uso >
- Características de los servicios online >

## Alta de nuevo cliente

1. Información 2. Tipo de alta 3. Datos personales 4. **Usuario y contraseña** 5. Acept. Cond. 6. Confirmación

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

**Usuario y contraseña**

✓ Usuario: \*  Usuario disponible

✓ Contraseña: \*    
Fuerte

✓ Confirmación contraseña: \*

(Usuario y contraseña con un mínimo de 4 y un máximo de 12 caracteres alfanuméricos exclusivamente.)

Anterior
Siguiente

Aceptar las condiciones de suscripción al servicio de información, revisar la documentación que le corresponda presentar para tramitar el alta de cliente y confirmar todos los datos. Se confirmará el proceso de alta:

Información

El proceso de alta finalizó correctamente.

Se le ha enviado un email con las instrucciones a seguir para activar su cuenta.

A continuación será redirigido a la página principal del Registro Online. Muchas gracias por usar nuestros servicios.

Aceptar

Tras finalizar la instalación y haber procedido al alta del usuario, acceder a la página de Agenda para acceder con el nuevo usuario creado:

<https://pki.registradores.org/agenda/homeUsuario.seam>

## Servicio de Petición de Citas

Mediante el servicio de petición de citas se podrá solicitar la cita previa.

En primer lugar, se debe seleccionar el registro donde se quiere solicitar la cita:

Posteriormente, seleccionar el rango de fecha/hora cuando se desea la cita, y pulsar consultar:

Día	Intervalo horario	
25/09/2017	10:30:00-11:00:00	seleccionar
25/09/2017	11:00:00-11:30:00	seleccionar
25/09/2017	11:30:00-12:00:00	seleccionar
25/09/2017	12:00:00-12:30:00	seleccionar
25/09/2017	12:30:00-13:00:00	seleccionar
25/09/2017	13:00:00-13:30:00	seleccionar
25/09/2017	17:00:00-17:30:00	seleccionar
25/09/2017	17:30:00-18:00:00	seleccionar

Navigation buttons: <<<< << < 1 2 3 4 5 >> >>>>

Seleccionar la cita:

Rellenar los datos del certificado que se desee solicitar. Por ejemplo, se desea solicitar un certificado personal, rellenar todos los datos correspondientes y pulsar aceptar:

### Agenda

- Acceso Usuario
- Petición de Cita
- Consultar/Anular Citas
- Manual de Usuario

## Servicio de Petición de citas

**Criterios de filtrado**  
Registro: UNIDAD DE TRAMITACION CENTRAL

**Datos de la Cita**  
Día: 25/09/2017  
Hora: 10:30:00

**Datos del certificado**  
Tipo: Personal  
Subtipo: Personal

**Identificación Personal**  
Nombre: NOMBRE  
Primer Apellido: APELLIDO1  
Segundo Apellido: APELLIDO2  
Email: mail@  
Nif:

Aceptar la continuación de la operación:

#### REQUISITOS DE EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE TIPO PERSONAL



Documento que acredite su identidad:  
NIF, NIE o Pasaporte.

¿Desea continuar con la operación?

Aceptar la confirmación de los datos de la cita concertada:

## Servicio de Petición de citas

**Datos de la Cita**

Registro	UNIDAD DE TRAMITACION CENTRAL
Día	25/09/2017
Hora	10:30:00
Tipo de Certificado	Personal
Subtipo de Certificado	Personal
Id. de la Cita	65000- <input type="text"/>

**Indicación sobre la obligación de personarse en el Registro para la obtención del certificado de Firma**

El certificado digital se expide "intuitu personae", previa verificación de la identidad del compareciente en el Registro que corresponda, que habrá de coincidir en todo caso con la del solicitante y titular del certificado.

La comparecencia en el Registro de referencia para el trámite de verificación de identidad, acreditación de atributos profesionales o representativos cuando proceda, y para la generación del par de claves en el dispositivo criptográfico, será en todo caso personalísima e indelegable, por lo que no se expedirá certificado alguno a persona distinta del solicitante y titular del mismo.

## Consulta de citas

En la primera pantalla tras acceder a la aplicación podrá visualizar las citas activas que tenga:

**Agenda**

- Acceso Usuario
- Petición de Cita
- Consultar/Anular Citas
- Manual de Usuario

### Consulta de citas

**Consulta de citas**  
Introduzca un criterio para la búsqueda de la cita:

Citas Activas:

**Listado de Citas**

Id. Cita	Fecha Cita	Estado	Certificado	Subtipo Certificado	Registro	
65000- <input type="text" value="1"/>	25/09/2017 10:30	Activa	Personal	Personal	CENTRAL	

Pulsando en la imagen de la lupa, se visualizan los detalles de las citas:

**Agenda**

- Acceso Usuario
- Petición de Cita
- Consultar/Anular Citas
- Manual de Usuario

### Consulta de citas

**Consulta de citas**  
Introduzca un criterio para la búsqueda de la cita:

Citas Activas:

**Listado de Citas**

Id. Cita	Fecha Cita	Estado	Certificado	Subtipo Certificado	Registro	
65000- <input type="text" value="1"/>	25/09/2017 10:30	Activa	Personal	Personal	CENTRAL	

**Agenda**

- Acceso Usuario
- Petición de Cita
- Consultar/Anular Citas
- Manual de Usuario

### Consulta de citas

**Consulta de citas**  
Introduzca un criterio para la búsqueda de la cita:

Citas Activas:

**Listado de Citas**

Id. Cita	Fecha Cita	Estado	Certificado	Subtipo Certificado	Registro	
65000- <input type="text" value="1"/>	25/09/2017 10:30	Activa	Personal	Personal	CENTRAL	

#### Detalle de la Cita

Registro: UNIDAD DE TRAMITACION CENTRAL  
Día: 25 Septiembre 2017 Hora: 10:30  
Id. Cita: 65000-

Tipo Certificado: Personal  
Subtipo Certificado: Personal

Usuario: NOMBRE  
APELLIDOUNO  
APELLIDODOS

Nif:  
Email:   
Teléfono:

Estado: Activa

## Anulación de citas

Para anular una cita, en el detalle de la misma, pulsar "Anular":

**Agenda**

- Acceso Usuario
- Petición de Cita
- Consultar/Anular Citas
- Manual de Usuario

### Consulta de citas

**Consulta de citas**  
Introduzca un criterio para la búsqueda de la cita:

Citas Activas:

**Listado de Citas**

Id. Cita	Fecha Cita	Estado	Certificado	Subtipo Certificado	Registro
65000-2	25/09/2017 10:30	Activa	Personal	Personal	CENTRAL

**Detalle de la Cita**

Registro: UNIDAD DE TRAMITACION CENTRAL  
Día: 25 Septiembre 2017 Hora: 10:30  
Id. Cita: 65000-2

Tipo Certificado: Personal  
Subtipo Certificado: Personal


Usuario: NOMBRE  
APELLIDOUNO  
APELLIDODOS

Nif:   
Email:   
Teléfono:

Estado: Activa

Aceptar la anulación de la cita:

**PETICION DE ANULACION**



Se va a proceder a anular la cita...  
¿Desea continuar con la operación?

Se envía confirmación al correo especificado en los datos de alta del cliente:

**Agenda**

- Acceso Usuario
- Petición de Cita
- Consultar/Anular Citas
- Manual de Usuario

### Información

Confirmación de la anulación de la Cita:

A D/Dª.: NOMBRE APELLIDOUNO APELLIDODOS le ha sido anulada la cita reservada para el día 25 Septiembre 2017 a las 10:30. Para lo cual le ha sido enviado al usuario un correo electrónico con el resguardo de la anulación a la siguiente dirección: MAIL@